

**REGIONE MARCHE**  
**AZIENDA OSPEDALIERA**  
**"OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD "**

**AVVISO INTERNO, A TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE.**

**SI INFORMA**

Che in esecuzione della determina del Direttore Generale n. 445 del 04/09/2020 viene indetto l'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione ex art. 14 del CCNL 21 maggio 2018 comparto sanità, della durata di 4 anni:

**Elenco incarichi di funzione di organizzazione**

- 1) Responsabile della Protezione dei dati;
- 2) Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e la gestione dei flussi documentali e coordinamento attività Affari Generali.

**Requisiti di partecipazione, funzioni contenute professionali specifiche ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

Possono accedere agli incarichi di funzione i dipendenti con contratto a tempo pieno e indeterminato fatto salvo quanto disposto dall'art. 19 comma 1 del CCNL 21/05/2018 comparto sanità triennio 2016-2018, che sono collocati in cat. D, compreso il livello economico senior, e in possesso dell'esperienza e dei requisiti professionali richiesti dall'incarico da ricoprire.

**1) Responsabile della Protezione dei dati**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. D/DS – ruolo amministrativo;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D.

**Funzioni contenute professionali specifiche ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

Il Responsabile della Protezione dei Dati è preposto allo svolgimento – in ambito aziendale - delle seguenti funzioni e compiti stabiliti dall'art. 39 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR):

- a) Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento, nonché al personale aziendale che esegue attività di trattamento dati, in merito agli obblighi derivanti dal GDPR e dalla relativa normativa di attuazione;
- b) sorvegliare l'osservanza della normativa privacy e delle politiche aziendali sempre in materia di protezione dei dati, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del GDPR;
- d) cooperare con l'Autorità Garante;
- e) fungere da punto di contatto con l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del GDPR, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nell'eseguire i propri compiti il Responsabile della Protezione dei Dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

Il Responsabile della Protezione dei Dati provvede altresì:

- alla tenuta del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del GDPR;
- alla formalizzazione della documentazione privacy quali istruzioni, informative, modulistica, procedure, oltretutto di ogni opportuna e adeguata misura organizzativa;
- coordina il funzionamento del Gruppo multidisciplinare di supporto al RPD stesso,

- supporta le UU.OO. aziendali per gli ambiti e le materie di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR),
- riferisce direttamente al vertice gerarchico del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento,
- mantiene i contatti con gli interessati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR),
- è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti, in conformità del diritto dell'Unione o degli Stati membri.

INOLTRE:

- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
- collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
- Garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati.
- Partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- Collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- Contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

### **Peso pt. 51**

**Indennità d'incarico € 6.120,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

## **2) Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e la gestione dei flussi documentali e coordinamento attività Affari Generali**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. D/DS – ruolo amministrativo;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D.

### **Funzioni contenute professionali specifici ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

A) Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e la gestione dei flussi documentali

Garantisce la corretta effettuazione dell'operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo; garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali; gestisce, in stretto raccordo con il Servizio Informatico aziendale nonché con il competente Servizio Informatico Regionale, le funzionalità dell'applicativo in uso (PaLeO) sulla base di apposita Convenzione con la Regione Marche, favorendo l'eventuale integrazione del sistema con le piattaforme informatiche/applicativi gestionali in uso a livello aziendale.

B) Coordinamento attività Affari Generali:

Supporto al Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Azienda ospedaliera; Gestione della fase istruttoria degli atti di organizzazione e di funzionamento, di nomina di organi e organismi, nonché di altri atti di carattere generale aventi rilievo istituzionale e/o strategico aziendale.

Supporto nella elaborazione degli atti di natura regolamentare e di normazione interna ovvero nell'esame di documenti preliminari trasmessi dalle strutture competenti per materia, svolgendo funzione di coordinamento;

Rilevazione e analisi di atti statali e regionali, sia di carattere normativo che amministrativo generale, di interesse aziendale ai fini dell'aggiornamento degli organi aziendali e delle strutture aziendali;

Gestione delle fasi di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi ("determine") del Direttore Generale e dei Dirigenti, mediante l'applicativo regionale Open Act; aggiornamento periodico degli operatori aziendali in relazione a nuove abilitazioni, disabilitazioni e/o modifiche alle profilature degli stessi; raccordo con i competenti Servizi informatici, regionale ed aziendale, per eventuali implementazioni/adequamenti/interventi manutentivi del sistema medesimo.

INOLTRE:

- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
- collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
- Garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati;
- Partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- Collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- Contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

**Peso pt. 34**

**Indennità d'incarico € 4.080,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad Euro 3.227,85.

**Domanda di partecipazione**

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo il modello allegato al presente bando, sottoscritte dagli interessati, a pena di decadenza, e corredate dalla prescritta documentazione nonché dagli altri eventuali titoli, dirette al *Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" di Pesaro, Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro*, devono essere inoltrate tramite:

- Pec al seguente indirizzo: *aomarchenord@emarche.it*,
- servizio postale (racc. A.R.),
- presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, stesso indirizzo, dalle ore 9.30 alle ore 13.30 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

In tal caso le domande ed i relativi documenti devono essere consegnati in busta chiusa.

All'esterno della busta deve essere indicato il MITTENTE e deve essere riportata la seguente dicitura: "Il presente plico contiene domanda per l'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento del seguente incarico di funzione: (denominazione dell'incarico)".

Gli operatori dell'Azienda non sono abilitati né tenuti al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati.

Per quanto attiene alle domande inviate tramite posta elettronica certificata, si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato. In caso di invio tramite posta elettronica gli allegati alle istanze devono pervenire in uno dei seguenti formati previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione:

FORMATI	ESTENSIONE FILES
PDF	.pdf
PDF/A (preferibile per garantire la conservazione a lungo termine)	.pdf
TIFF	.tif
JPG	.jpg .jpeg
OFFICE OPEN XML (OOXML)	.docx .xlsx .pptx
OPEN DOCUMENT FORMAT	.ods .odp .odg .odb
XML	.xml
TXT	.txt

Non saranno accettati files in formati diversi. Per limitare il numero dei files/allegati si raccomanda di riunire i diversi documenti/immagini in un unico file PDF. Si raccomanda di non superare il limite complessivo di 100 MB per ogni invio/messaggio.

Nel caso le dimensioni dei file siano maggiori, è possibile effettuare invii multipli, inserendo, oltre agli allegati di ogni nuovo invio, una lettera di trasmissione in cui deve essere riportata l'indicazione della procedura, il numero dell'invio ed il numero totale degli invii (esempio: trasmissione istanza 1/2, trasmissione istanza 2/2).

L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file.

**Le domande, ancorché presentate tramite raccomandata A/R, devono pervenire a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 13:00 del**

**23 ottobre 2020**

*(15 giorni di pubblicazione sito istituzionale - art. 6, comma 2, Regolamento di cui alla determina n. 379/2020)*

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al giorno successivo non festivo.

**Il termine per la presentazione delle domande e dei titoli è perentorio; la produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.**

Nella domanda dovrà essere dichiarato espressamente il possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione.

#### **Documenti da allegare alla domanda di partecipazione**

I concorrenti devono unire alla domanda i seguenti documenti:

- a) *Curriculum formativo e professionale;*
- b) *Tutti quei documenti e titoli che credano opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione;*
- c) *Un elenco, in carta libera, datato e firmato, dei documenti e dei titoli presentati e numerati progressivamente;*
- d) *fotocopia documento d'identità in corso di validità.*

Titoli e documenti, per essere oggetto di valutazione, dovranno essere documentati con le modalità di cui agli artt. 19, 46 e 47 del DPR n.445/2000, come modificati e sostituiti dall'art.15 della Legge n.183/2011.

Al riguardo si fa presente che, ai sensi della sopracitata normativa nonché della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n. 61547 del 22.12.2011, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, fatti e qualità personali sono utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della P.A. e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazione es. possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione; dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà: ad es. attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, docenze, partecipazioni a congressi, convegni o seminari, conformità di copie agli originali).

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

I documenti e i titoli allegati alla domanda di partecipazione, comprese le pubblicazioni, devono essere numerati ed elencati in un apposito elenco in carta semplice, datato e firmato.

Per quanto non indicato nel presente avviso si fa riferimento agli artt. 14-22 del CCNL 21 maggio 2018 comparto sanità ed al Regolamento Aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, recepito con determina n. 379 del 28/07/2020.

#### **Commissioni esaminatrici e valutazione delle domande e dei titoli**

Le domande, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 7) del Regolamento Aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, recepito con determina n. 379 del 28/07/2020, saranno esaminate da Commissioni, nominate dal Direttore Generale e così composte:

Incarichi ruolo amministrativo:

- Dirigente/Responsabile della struttura cui afferisce l'incarico di funzione;

- due Dirigenti individuati, se possibile, nell'ambito della stessa struttura;
- segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C.

Previo riscontro dei requisiti di ammissibilità alla procedura delle domande pervenute, ciascuna Commissione provvederà alla valutazione dei titoli e del colloquio dei candidati secondo i criteri definiti dall'art. 6 del sopraccitato Regolamento e dalla scheda di valutazione titoli ad esso allegata.

La Commissione ha a disposizione, ai sensi dell'art. 6 del regolamento, punti 80 così ripartiti:

- 40 punti per il curriculum,
- 40 punti per il colloquio.

### **Colloquio**

Il colloquio verterà su argomenti e materie relativi ai contenuti professionali specifici ed alle attività dell'incarico di funzione oggetto della selezione e sarà diretto ad approfondire le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di punti 24/40.

### **Data, luogo di svolgimento**

Le selezioni, consistenti in colloquio e valutazione dei titoli, si svolgeranno presso l'Aula Riunioni – piano terra - della sede legale dell'Azienda Ospedaliera – Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro il giorno:

**06 novembre 2020 a partire dalle ore 9:30.**

I candidati che non si presenteranno al colloquio saranno dichiarati decaduti dalla selezione qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendentemente dalla loro volontà.

Per l'espletamento delle selezioni tutti i candidati sono tenuti ad osservare le disposizioni e norme comportamentali atte a prevenire la diffusione del virus COVID\_19, tra le quali indossare la mascherina e mantenere il distanziamento di almeno 1 metro.

I candidati dovranno presentarsi per la identificazione muniti di un valido documento di identità.

### **Durata degli incarichi**

La procedura di selezione per il conferimento degli incarichi non dà luogo a graduatoria, ma ad elenco di idonei.

Gli incarichi di funzione di organizzazione, previo espletamento delle procedure selettive, sono conferiti con provvedimento del Direttore del Generale per la durata di quattro anni, con decorrenza dalla data indicata nel provvedimento stesso.

### **Valutazione**

Il risultato dell'attività svolta dai soggetti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo delle performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane (tel. 0721/366358 – 0721/366208).

**Il Direttore Generale  
Dr.ssa Maria Capalbo**

Il/la sottoscritto/a.....,

**CHIEDE**

di partecipare all'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento del seguente incarico di organizzazione, denominato:

---

---

---

**per la durata di 4 anni.**

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76, D.P.R. 28.12.2000, n.445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti;  
consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA:**

1) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

2) di essere residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_, mail  
\_\_\_\_\_;

3) di essere dipendente a tempo indeterminato di questa Azienda nel profilo professionale di:  
\_\_\_\_\_

4) di possedere i seguenti requisiti previsti dall'Avviso:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5) di essere in possesso del sottoindicato titolo di studio:

• diploma/laurea \_\_\_\_\_  
conseguito/a presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_;

• Master \_\_\_\_\_  
conseguito/a presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_.

Chiede, inoltre, che ogni eventuale comunicazione venga fatta al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

---

e.mail \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA

---

Si allega :

- **curriculum, datato e firmato,**
- **elenco documenti presentati,**
- **copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità,**
- \_\_\_\_\_



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

**DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.)

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che le fotocopie dei seguenti documenti

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sono conformi all'originale in mio possesso.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

.....  
(luogo e data)

**Il Dichiarante**

.....

**Allega fotocopia di documento di identità.**